

職能單元代碼	BGM6R0937v2
職能單元名稱	銷售或業務簡報
領域類別	企業經營管理/一般管理
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、準備銷售或業務簡報</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辨識簡報對象與目的，蒐集獲取產品資訊或業務執行成果。 2. 選擇適切之簡報呈現方式，協助消費者快速了解簡報內容，以達成效。 <p>二、進行簡報</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 簡報過程適時加強銷售亮點，以加深消費者印象。 2. 注意消費者的非口語和口語表現，並選擇適當時機與方式進行互動。 3. 回顧與檢討簡報之成效，並提出改善措施。
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 資訊科技應用能力 • 口語表達能力 • 簡報撰寫能力
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 產業、產品質量或服務相關知識之運用
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none"> • 無。